


Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
завідувач кафедри

Чикаренко І.А. 

«09» січня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Службове право»

Галузь знань ..... усі  
Спеціальність ..... усі  
Рівень вищої освіти..... третій (науковий)  
Статус ..... вибіркова, яка спрямована  
на розвиток Soft Skills  
Загальний обсяг ..... 4 кредити ECTS (120 годин)  
Форма підсумкового контролю ..... диференційований залік  
Термін викладання..... 7 чверть  
Мова викладання ..... українська

Викладач: д.держ.упр., проф. Баштанник В.В.

Пролонговано: на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право» для здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти всіх спеціальностей / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. державного управління і місцевого самоврядування. – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 14 с.

Розробник:

– Баштанник Віталій Володимирович, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри державного управління і місцевого самоврядування.

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітньої програми;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки аспірантів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності<sup>281</sup> «Публічне управління та адміністрування» (протокол № 3 від 25.01.2023 р.).

## ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	4
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ .....	4
3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ .....	5
4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	5
5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	5
5.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять 5	
5.2 Командне / індивідуальне завдання .....	6
6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ .....	7
6.1 Шкали .....	7
6.2 Засоби та процедури .....	7
6.3 Критерії .....	8
7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ...	11
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ .....	11

## 1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни «Службове право»** – формування у здобувачів вищої освіти необхідних знань щодо основних категорій службового права, сутності форм і методів державної служби в Україні, складного комплексу теоретичних положень службової діяльності інших державних органів, а також організаційних відносин недержавних організацій, установ та підприємств.

## 2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Шифр ДРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)
	Зміст
ДРН – 01	Продемонструвати <i>розуміння</i> теоретичних та методологічних основ службового права, тенденцій розвитку службових відносин, забезпеченні належного рівня та якості службової діяльності
ДРН – 02	Продемонструвати <i>знання</i> характерних особливостей службової діяльності на основі норм права, які регламентують таку діяльність та <i>розуміння</i> основ розроблення програм підвищення якості службової діяльності в умовах реформування публічного управління
ДРН – 03	Продемонструвати <i>розуміння</i> сутності спеціальних правових режимів забезпечення службової дисципліни на місцевому та регіональному рівнях в умовах воєнного стану, вміння розрізняти правові механізми забезпечення службової діяльності, <i>вміння аналізувати</i> проблемну ситуацію у сфері правового регулювання службових відносин, здійснювати <i>аналіз</i> альтернатив і <i>розробляти ситуаційні алгоритми у контексті норм службового права</i>
ДРН – 04	Продемонструвати <i>розуміння</i> сутності підходів та інструментів державної політики розвитку інституціональних механізмів службового права при реалізації засад реформування державного управління
ДРН – 05	Продемонструвати <i>розуміння</i> сутності диспозитивного та імперативного методів у службовому праві та <i>усвідомити</i> підходи до <i>оцінювання</i> суспільної корисності спеціального правового регулювання службових відносин.
ДРН – 06	Продемонструвати <i>здатність обґрунтування</i> внесення змін у правила і процедури службової діяльності, що регулюються нормами службового права. Показати навички <i>розроблення</i> проектів нормативних актів у сфері службового права
ДРН – 07	Продемонструвати <i>навички</i> підготовки та проведення публічної презентації аналізу проблемних складових службових відносин та <i>здатності</i> використання проектного підходу до удосконалення нормотворчості у сфері службового права.
ДРН – 08	Знати положення службового права та законодавства про проходження служби в органах публічної влади з позицій компетентнісного підходу, аналізувати проблеми, які виникають під час проходження служби, пропонувати шляхи їх вирішення, правильно застосовувати положення чинного законодавства щодо проходження служби в конкретних правових ситуаціях

### 3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна викладається в 7-ій чверті відповідно до навчального плану, додаткових вимог до базових дисциплін не встановлюється.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення курсу ґрунтується на знаннях, отриманих з вивчених дисциплін за попереднім рівнем освіти.

### 4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		Денна / Вечірня		Заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	72	26	46	6	66
практичні	16	4	12	2	14
лабораторні	-	-	-	-	-
семінари	32	10	22	4	28
РАЗОМ	120	40	80	12	108

### 5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

#### 5.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	<b>ЛЕКЦІЇ</b>	<b>72</b>
ДРН – 01	<b>Змістовний модуль 1. Поняття і сутність службового права.</b>	18
ДРН – 02	Тема 1. Поняття службового права. Історія виникнення, формування та розвитку системи службового права. (2 год)	4
ДРН – 03	Тема 2. Теоретичні аспекти службового права (1 год.)	4
ДРН – 04	Тема 3. Службова діяльність (1 год.)	4
ДРН – 04	Тема 4. Практичні аспекти службового права України. (1 год.)	4
ДРН – 04	Тема 5. Складники службового права (1 год.)	2
	<b>Змістовний модуль 2. Вступ на публічну службу.</b>	12
ДРН – 05	Тема 6. Сутність і особливості вступу на службу в органах публічної влади. (2 год)	6
ДРН – 06	Тема 7. Особливості вступу на службу в правоохоронні органи. (1 год.)	4
ДРН – 08	Тема 8. Галузеві особливості вступу на публічну службу. (1 год.)	4
ДРН – 07	Тема 9. Обмеження при вступі на публічну службу. (1 год.)	4
	<b>Змістовний модуль 3. Службова кар'єра.</b>	18
ДРН – 01	Тема 10. Поняття службової кар'єри. (2 год)	6
ДРН – 02	Тема 11. Проходження служби. Просування службовця по службі. Переведення службовця. Оцінювання результатів службової діяльності. Підвищення рівня професійної	6

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН – 03	компетентності службових осіб (2 год)	6
ДРН – 04	Тема 12. Принципи службової діяльності. (2 год)	
ДРН – 01	<b>Змістовний модуль 4. Службова відповідальність.</b>	18
ДРН – 02	Тема 13. Загальне поняття службової дисципліни. (1 год)	6
ДРН – 02	Тема 14. Юридична відповідальність службових осіб. Засади службової відповідальності (1 год)	6
ДРН – 03	Тема 15. Особливі правові режими в службовому праві. (2 год)	4
ДРН – 04	Тема 16. Заходи дисциплінарного впливу. (2 год)	2
<b>СЕМІНАРИ</b>		<b>32</b>
ДРН – 01	5.1. Особистісні характеристики в службовому праві. (2 год)	8
ДРН – 02	5.2. Спеціальні норми службового права. (4 год)	8
ДРН – 03	5.3. Загальні правила поведінки службових осіб (2 год)	8
ДРН – 04	5.4. Антикорупційна складова службового права. (2 год)	8
<b>ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ</b>		<b>32</b>
ДРН – 01	(2 год) 1. Службове право в сучасній моделі службової діяльності	18
ДРН – 02	2. Розроблення концепції службового права. 3. Службове право і публічна служба	
ДРН – 01	(2 год) 4. Підготовка публічної презентації з розроблення концепції формування законодавчої бази службового права	
ДРН – 02	5. Презентація командного / індивідуального завдання з розроблення інтегрованої моделі правового механізму забезпечення службової діяльності.	8
<b>РАЗОМ</b>		<b>120</b>

## 5.2 Командне / індивідуальне завдання

Командне / індивідуальне завдання «Розробка інтегрованої моделі правового механізму забезпечення службової діяльності» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти робочого проекту концепції розвитку службового права. Пропонується робота в команді (5-7 осіб).

**Форма проведення:** розроблення, презентація та захист (відповіді на запитання, дискусія) командного / індивідуального завдання перед аудиторією (бажано використовувати MS PowerPoint).

**Зміст завдання:** на прикладі діяльності місцевої державної адміністрації або на прикладі окремої галузі (сфери діяльності), в якій працює здобувач розробити концепцію реалізації норм службового права.

Для представлення результатів виконання завдання необхідно заповнити відповідний шаблон, який розміщено у застосунку Teams MS Office та на дистанційній платформі Moodle.

Під час презентації і захисту результатів виконання індивідуальних завдань у межах практичних занять передбачено процедуру peer-assessment (оцінювання з боку інших здобувачів освіти).

## **6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

### **6.1 Шкали**

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

#### ***Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»***

<b>Рейтингова</b>	<b>Інституційна</b>
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

### **6.2 Засоби та процедури**

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 8-го кваліфікаційного рівня (для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти) під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

### ***Засоби діагностики та процедури оцінювання***

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів;
практичні	індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		виконання ККР під час заліку за бажанням студента

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком складовим, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час заліку має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожної складової опису кваліфікаційного рівня НРК.

### **6.3 Критерії**

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$



де  $a$  – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення;  $m$  – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для освітньо-наукового рівня вищої освіти (подано нижче).

**Загальні критерії досягнення результатів навчання  
для 8-го кваліфікаційного рівня за НРК  
(доктор філософії)**

<b>Опис кваліфікаційного рівня</b>	<b>Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії</b>	<b>Показник оцінки</b>
<b>Знання</b>		
♦ концептуальні та методологічні знання в галузі чи на межі галузей знань або професійної діяльності	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
<b>Уміння/навички</b>		
♦ спеціалізовані уміння/навички і методи, необхідні для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій, розширення та переоцінки вже існуючих знань і професійної практики;	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ започаткування, планування, реалізація та коригування послідовного процесу ґрунтового наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності;</li> <li>◆ критичний аналіз, оцінка і синтез нових та комплексних ідей</li> </ul>	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60
<b>Комунікація</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ вільне спілкування з питань, що стосуються сфери наукових та експертних знань, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством у цілому;</li> <li>◆ використання академічної української та іноземної мови у професійній діяльності та дослідженнях</li> </ul>	<p>Зрозумілість відповіді (доповіді).  <i>Мова:</i> правильна; чиста; ясна; точна; логічна; виразна; лаконічна.  <i>Комунікаційна стратегія:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– послідовний і несуперечливий розвиток думки;</li> <li>– наявність логічних власних суджень;</li> <li>– доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням;</li> <li>– правильна структура відповіді (доповіді);</li> <li>– правильність відповідей на запитання;</li> <li>– доречна техніка відповідей на запитання;</li> <li>– здатність робити висновки та формулювати пропозиції;</li> <li>– використання іноземних мов у професійній діяльності</li> </ul>	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді)	60-64

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<b>Відповідальність і автономія</b>		
<p>♦ демонстрація значної авторитетності, інноваційність, високий ступінь самостійності, академічна та професійна доброчесність, постійна відданість розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності;</p> <p>♦ здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення</p>	Відмінне володіння компетенціями: <ul style="list-style-type: none"> <li>– використання принципів та методів організації діяльності команди;</li> <li>– ефективний розподіл повноважень в структурі команди;</li> <li>– підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини);</li> <li>– стресовитривалість;</li> <li>– саморегуляція;</li> <li>– трудова активність в екстремальних ситуаціях;</li> <li>– високий рівень особистого ставлення до справи;</li> <li>– володіння всіма видами навчальної діяльності;</li> <li>– належний рівень фундаментальних знань;</li> <li>– належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок</li> </ul>	95-100
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60	

## 7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Технічні засоби навчання (комп'ютерне та мультимедійне обладнання).
2. Дистанційна платформа Moodle.
3. MS Office (застосунок Teams).

## 8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основні

1. Титаренко М. В. Службове право у системі національного права України : питання виокремлення. *Вісник Запорізького університету*. 2018. № 2. С. 89–96.

2. Припутень Д. С. Предмет службового права : деякі аспекти сучасного розуміння. *Науковий вісник Херсонського університету*. 2018 Вип. 3. Т. 2. С. 76.
3. Коломоець Т. О. Службове право – це самостійна галузь права чи елемент системи адміністративного права. *Питання адміністративного права*. Книга друга. 2018. С. 131–139.
4. Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А. В., Ващенко К. О., Дерещ В. А. і ін. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Київ. 2017. 798 с.

### **Нормативні документи**

1. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015р. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. Ст. 43.
2. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016р. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. Ст. 545.
3. Питання оплати праці працівників державних органів : Постанова Кабінету Міністрів України № 15 від 18.01.2017 р. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/>.
4. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>243-2016-п>.
5. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.
6. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 500 від 01.10.2014 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>500-2014-п>.
7. Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України № 243 від 25.03.2019 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/ >243-2016-п>.
8. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від № 47 від 03.03.2016 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

### **Додаткові**

1. Онуфрієнко О. Підходи до класифікації моделей організації державної служби: порівняльний аналіз. *Державне управління та місцеве самоврядування* : зб. наук. пр. 2016. Вип. 2. С. 155-160.
2. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / за наук. ред. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. Київ, 2018. 475 с.
3. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дачій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
4. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.;

за заг. ред. К. Ващенко]. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.

5. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.

6. Федоренко В. Л., Чернеженко О. М. Конституційні моделі місцевого самоврядування у державах-учасницях ЄС, Швейцарії та Україні : монографія / за ред. В. Л. Федоренка. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 288 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>

2. Національне агентство України з питань державної служби. URL : <http://www.guds.gov.ua>

3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

4. Нормативні акти України. URL: <http://www.Nau.kiev.ua>

5. Сайт Верховної Ради України (законодавство). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

6. Сайт журналу «Право України». URL: <http://pravoua.com.ua/>

7. Головний правовий портал України. URL: <http://www.ligazakon.ua/>

8. Національна бібліотека України ім. В. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>

Навчальне видання

**Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни,  
яка спрямована на розвиток Soft Skills,  
«Службове право»  
для здобувачів третього (наукового) рівня вищої освіти  
за всіма спеціальностями**

Розробник:  
**Баштанник Віталій Володимирович**

В редакції автора

Підготовлено до виходу в світ  
у Національному технічному університеті  
«Дніпровська політехніка».  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842  
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19